

# REGLEMENT & INSTRUCTIES

## BEDRIJF/PROJECT/WERK/VGM

# PROFLINQ

PERSONEEL - PROJECTONDERSTEUNING - ADVIES

**ProflinQ+ Limburg**  
Nieuwstraat 9  
6191 JN te BEEK  
Tel: 046 – 426 3293  
Fax: 046 – 426 3281  
Email: [limburg@proflinq.nl](mailto:limburg@proflinq.nl)

**ProflinQ Brabant**  
Mandenmakerstraat 13  
5405 BJ te UDEN  
Tel: 0413 – 27 2200  
Fax: 0413 – 27 4374  
Email: [brabant@proflinq.nl](mailto:brabant@proflinq.nl)

Algemene administratie ProflinQ

VGM functionaris Tycha Steegs

Adres: Nieuwstraat 9

6191 JN te BEEK

Telefoon: 046-426 3293

Fax: 046-426 3281

Email: [administratie@proflinq.nl](mailto:administratie@proflinq.nl)

In dringende gevallen, indien kantoor niet bezet is:

Mark Janssen

06 – 16 59 99 73

Vestiging Limburg

Maarten Kersten

06 – 39 45 71 53

Vestiging Brabant

### Inhoudsopgave:

- 'Huisregels'
- Algemene instructies Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM)
- Instructies en risico inventarisatie werkzaamheden
- Notities voor opmerkingen/toolbox/incidenten/etc

## Huisregels

- Arbeidsovereenkomst.**
  - De inleenovereenkomst geeft een beschrijving van de voorwaarden waaronder u op projectlocatie bij de opdrachtgever te werk wordt gesteld onder leiding en verantwoordelijkheid van de opdrachtgever.
  - De arbeidsovereenkomst is een overeenkomst conform de uitzend-cao en het algemeen bindend verklaarde fase systeem ABU in Nederland.
  - Het formulier 'brief administratie' formulier registreert uw persoonlijke gegevens thv een juiste loonadministratie. Tevens geeft dit formulier invulling aan uw ervaring/opleiding(en) in relatie tot de project werkzaamheden en veiligheid, waarbij voor uw betreffende functie een taak- & risicoprofiel wordt overlegd.
  - Het formulier 'Toelichting Formulieren' geeft u een beknopte omschrijving van verkregen formulieren en relevante instructies in relatie tot uw arbeidsovereenkomst en aanvang werkzaamheden.
- Werktijden.**
  - De werknemer zal de genoemde werkzaamheden in beginsel verrichten op werkdagen tussen 07:30 en 16:15. Van de 8:45 uren in dit dagdeel kunnen maximaal 8:00 uren effectief vergoed worden, de overige (pauze/reis) uren zijn voor rekening werknemer en worden enkel vergoed indien opdrachtgever dit aan geeft op getekende urenverantwoording.
  - Flexibiliteit en afwijkingen op werktijden en duur zijn o.a. mogelijk door verschoven, over- en verlofuren, dit conform richtlijnen, tariefstelling en toeslagen opdrachtgever. De uren worden apart weergegeven en afgetekend op de urenstaten. De werknemer is verplicht, als de werkgever en/of daarom nadrukkelijk verzoekt in kader van een essentieel bedrijf/project belang, ook buiten de hiervoor genoemde werken overwerk te verrichten.
  - Er wordt verwacht dat je tijdig, ca 15 minuten vooraf, op (project-) locatie van opdrachtgever bent. Afwijking op deze regel enkel indien de uitvoering van het werk dit veroorzaakt en/of bij toestemming van project leidinggevende. Verder dien je als werknemer zoveel tijd ter beschikking te stellen als noodzakelijk is voor het laden en lossen van materieel, poetsen, invullen werkbriefjes enz. en het nodige werkoverleg om de continuïteit binnen het werk te bewonderen.
- Verlof**
  - Opname van vakantie- en verlofdagen dienen in overleg (minimaal 1wk van te voren) en met toestemming van ProflingQ en opdrachtgever te geschieden. Indien er bij ProflingQ en opdrachtgever sprake is van verplichte (gedeelte)lijke bedrijfssluiting, kan de werknemer verplicht worden om gedurende die periode vakantiedagen op te nemen.
  - Verlof, feestdagen en kortverzuim verlof worden in een totale 'pot' % reservering opgebouwd, en daar waar aangegeven uitgesleerd, indien er voldoende reservering is opgebouwd.
  - Feestdagen worden, indien er voldoende is opgebouwd, automatisch uitbetaald uit de reserveringen. Verlof/vakantiedagen, bijzonder verlof en kort verzuim worden door ons niet automatisch aangevuld uit de reserveringen, u dient dit zelf te vermelden op urenverantwoording
  - Calamiteitenverlof en kort verzuimverlof wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden (overlijden/begravenis/huwelijk/etc.) worden naar redelijkheid en billijkheid bepaald, waarvoor een % reservering wordt opgebouwd en uitgesleerd. De werknemer dient het opnemen van het verlof vooraf aan de werkgever te melden onder opgave en bewijsstuk van reden. Indien dit niet mogelijk is, meldt hij dit zo spoedig mogelijk.

- Legitimatie/Bereikbaarheid.**
  - De werknemer is verplicht gedurende de arbeidstijd een geldig legitimatiebewijs bij zich te dragen en dit desgevraagd bij aanvang project bij opdrachtgever, aan wettelijk bevoegde instellingen en personen ter inzage te geven.
  - De werknemer voorziet ProflingQ van geldig kopie id-bewijs en actuele NAW gegevens. De werknemer is bewust en akkoord dat ProflingQ haar opdrachtgever of andere derden partijen voorziet van deze informatie thv identificatie en informatieplicht. Afwijkingen en/of wijzigingen worden direct gemeld.
  - Als werknemer dien je ervoor zorg te dragen ten alle tijden bereikbaar te zijn voor planning en administratie. Actuele telefoongegevens dienen bij ProflingQ doorgegeven/bekend te zijn i/vm bereikbaarheid bij wijziging planning, calamiteiten en ziekte. Indien je niet te bereiken bent vervallen alle verplichtingen aan zijde ProflingQ en/of opdrachtgever. Bij geen bereikbaarheid wordt dit gezien als werkweigering.
- Materieel/Gereedschappen/Apparatuur**
  - De kandidaat heeft de verplichting om eventuele rechtstreeks beloningsafspraken en/of vergoedingen vanuit de opdrachtgever direct te melden bij ProflingQ. Hieronder valt ook het gebruik van eventuele bedrijf/bsstelauto, welke middels 'verklaring wel/ geen prive gebruik' gemeld dient te worden. Bij onjuiste en/of oneigenlijke invulling en gebruik worden reiskosten niet meer uitbetaald. ProflingQ draagt geen enkel verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid over onjuiste invulling en de consequenties hieruit voortkomend vallen ten deel aan kandidaat (o.a. jegens belastingdienst).
  - De kandidaat met bedrijfsauto is verplicht tot een sluitende km registratie van enkel woon-werk kilometers. Deze sluitende ritten registratie wordt wekelijks ingeleverd op het vestigingskantoor van ProflingQ al dan niet met aanhangende tankbon.
  - Het is zonder toestemming van ProflingQ en/of opdrachtgever niet toegestaan om de bedrijfswaggen voor prive doeleinden te gebruiken. De niet verantwoorde en verklaarbare kilometers worden getypeerd als 'prive', waarop een boetevergoeding van € 1,00 p/km staat.
  - Van diegene, die gebruik maakt van een bedrijfswaggen van ProflingQ en/of opdrachtgever, wordt verwacht dat hij deze bekwaam en zorgvuldig gebruikt en onderhoud (bijv. olie/bandenspanning/ schoonmaak/etc). Medepassagiers hebben hierin ook hun verplichting tot bijdrage.
  - Van diegene, die gebruikt maakt van materieel en apparatuur, dienen tevens voor het dagelijks onderhoud te zorgen, waaronder ook alle onderdelen thv goed functioneren. Tevens dient diegene ervoor zorg te dragen dat er geen gereedschap achterblijft op het werk en dat dit na gebruik wordt schoongemaakt.
  - Schades aan materieel en apparatuur moeten direct gemeld worden bij ProflingQ en opdrachtgever.
  - Verkeersovertradingen voor te hard rijden, het niet in orde zijn van het materieel/voertuig, schades, vernissing, diefstal en andere overtradingen komen voor rekening van de gebruiker.
  - Het wegnemen, lenen en gebruik maken van gereedschappen, materieel en materialen mag enkel onder melding en toestemming van projectleidinggevende, anders dienen deze ten alle tijden op projectlocatie te blijven.
  - Alle materialen, werkkleding en dergelijke die door ProflingQ en/of opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld. Zijn en blijven eigendom van ProflingQ en/of opdrachtgever. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst dienen deze zaken met onmiddellijke ingang te worden geretourneerd. ProflingQ is gerechtigd deze (on)kosten te verrekenen op het loon.
  - Vrijl. afval en verontreinigingen dienen ten alle tijden gemeld en opgeruimd te worden, zodat eventuele vervuiling en verspreiding voorkomen worden.

- Bedrijfsreglement**
- Indien verwijfbare overtreddingen en/of schades ter sprake zijn, dan is ProflinQ en/of opdrachtgever gerechtigd eventuele onkosten te verrekenen op het salaris van werknemer.
- 6. Voorzieningen.**
- De werknemer maakt gebruikt van de door ProflinQ en/of opdrachtgever ter beschikking gestelde voorzieningen inzake pauze/lunch mogelijkheden, hierbij gelden de door de opdrachtgever gehanteerde regels en voorschriften.
  - Alcoholische dranken en drugs zijn ten alle tijden verboden tijdens werktijd.
  - Toiletten en wasgelegenheden worden na gebruik schoon achtergelaten
- 7. Veiligheid.**
- Iedereen is verplicht de veiligheidsvoorschriften, zoals genoemd in de VGM-regels en/of zoals deze vermeld worden door ProflinQ, opdrachtgever, projectlocatie, materieel en/of andere gebruiksvoorschriften, op te volgen.
  - Elke projectmedewerker is verplicht de gehanteerd (veiligheid) voorschriften op projectlocatie op te volgen en na te komen. Tevens medewerking en gehoor te geven aan (werk) instructies, inlichting en toolbox van leidinggevende op projectlocatie.
  - Materialen (PBM's) ten behoeve van veiligheidsvoorschriften worden door ProflinQ en/of opdrachtgever ter beschikking gesteld. Indien deze niet voorhanden zijn, dan dient u dit direct te melden alvorens gestart wordt met werkzaamheden.
  - Het gebruik van elke geluidsdragende apparatuur en/of privé-telefoon tijdens het werken is ten strengste verboden, na overtredding zijn wij genoodzaakt maatregelen te nemen.
  - In en buiten afgesloten ruimten worden (nood)deuren en poorten toegankelijk gehouden in verband met (brand)veiligheid.
  - Als u op of onderweg naar uw werk iets overkomt wordt van u verwacht dat u dit middels het meldingsformulier zult rapporteren. Het formulier 'Ongevallen&incidenten' is bedoeld om ongevallen en incidenten op of op weg naar het werk te registreren en te onderzoeken hoe dit in de toekomst voorkomen wordt.
- 8. Bedrijfskleding.**
- De werknemer is tegenover ProflinQ en opdrachtgever verplicht, voor het vervullen van opdrachten, geschikt werkmateriaal, PBM's en /of geschikte werkkleding te gebruiken.
  - Iedereen werknemer heeft de eigen verantwoordelijkheid om geschikte en representatieve werkkleding te dragen en gebruiken op projectlocatie.
  - Het is verplicht de bedrijfskleding dagelijks te dragen tijdens de arbeidstijden. Het is verboden om buiten de arbeidstijden de ter beschikking gestelde bedrijfskleding te gebruiken bij privé werken.
  - Alle materialen, werkkleding en dergelijke die aan de werknemer ter beschikking zijn gesteld, zijn en blijven eigendom van de opdrachtgever/werkgever. Elke werknemer is individueel verantwoordelijk en aansprakelijk voor deze spullen. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst dienen deze zaken onmiddellijk aan de opdrachtgever/werkgever geretourneerd te worden. De werkgever is gerechtigd deze (on)kosten en eventuele projectonkosten te verrekenen op het salaris bij schade en/of vermissing.
- 9. Studie en opleidingen.**
- Periodiek worden door ProflinQ en/of opdrachtgever een aantal cursussen/opleidingen/keuringen georganiseerd op het gebied van veiligheid, werkzaamheden, bediening en gebruik machines, etc.. ProflinQ

- Bedrijfsreglement**
- kan, op grond van verplichte projectwerkzaamheden, iedereen er toe verplichten aan deze cursussen deel te nemen. De kosten die hieraan verbonden zijn worden in gezamenlijk overleg bepaald en toebedeeld. ProflinQ en/of opdrachtgever zijn gerechtigd deze (on)kosten en eventuele projectonkosten (naar rato) te verrekenen op het salaris ofwel loonafrekeningen.
- 10. Urenverantwoording/Salarisbetaling**
- De werknemer verplicht zich om voor akkoord getekende voortgangsrapportages in te leveren bij (dan wel toe te zenden aan) de administratie. Zonder deze door opdrachtgever ondertekende urenverantwoording vindt er geen uitbetaling van het salaris over die periode plaats.
  - De reiskosten worden opgehaald via de geregistreerde adresgegevens in routeplanner (internet). De woon-werk en project km worden uitbetaald aan maximaal 0,19 cent per kilometer, waarbij de eerst 10km enkel voor eigen rekening van werknemer zijn. Indien er sprake is van project km, dient de werknemer zelf zorg te dragen voor een juiste invoering en goedkeuring van het declaratieformulier km aan de administratie.
  - De weerkosten en leverantie/pakbonnen moeten uiterlijk op maandagmorgen duidelijk en leesbaar ingeleverd zijn bij ProflinQ. Weerkosten die niet volledig ingevuld zijn of niet op tijd ingeleverd zijn, worden op basis van eigen interpretatie ProflinQ ingevuld, hierop is geen inspraak mogelijk.
  - Eenmaal per twee weken worden de bij ons aanwezige voortgangsrapportages verwerkt en een voorschot uitbetaald. Dit gebeurt iedere week met een oneven weeknummer. De voortgangsrapportages dienen derhalve uiterlijk woensdag vóór 12.00 uur in de 'oneven' week bij ons binnen te zijn. Na 4 weken volgt een loonspecificatie en vinden eventuele (loon-)verrekeningen plaats. Uitbetaling van uw loon vindt op de donderdag in de week plaats.
- 11. Gezondheid, Welzijn en Ziekte**
- De werknemer is verplicht om, indien hij /zij ziek is, dit onmiddellijk, in ieder geval voor 08.00 uur te melden aan ProflinQ en opdrachtgever. De werknemer dient zich elke dag van ziekte te melden. Bij ziekte tijdens werk dient werknemer dit direct te melden bij ProflinQ, opdrachtgever en projectleidinggevende. Bij nalatigheid geldt er onbetaald verlof.
  - Bij ziekte zijn 2 wachtdagen van kracht, waarna op aangeven van werknemer de 3e dag melding geschied en eventueel aanspraak kan worden gemaakt op maximale uitkering van 70% bij UWV.
  - Tijdens ziekte dient de werknemer ook zijn voortgangsrapportages in te sturen, bij de desbetreffende ziekte(dag(en)) vermeldt u: 'ziek'. De werknemer verplicht zich om indien ProflinQ dit verzoekt, mee te werken aan een geneeskundig onderzoek.
  - Werknemer is verplicht benodigde informatie te verstrekken omtrent ziekte, ziekteperiode en herstel. Voor controle en begeleiding tijdens het ziekteverlof kan UWV en/of ProflinQ een arbo-dienst inschakelen, waar de werknemer verplicht is medewerking te verschaften.
  - Werknemer is verplicht mee te werken en alle inspanning te doen voor een spoedige genezing en herstel. Tevens indien je door ziekte (gedeeltelijk) ongeschikt bent voor het werk dat je normaal doet, maar je wel geschikt bent om andere werkzaamheden uit te voeren, kan ProflinQ je (tijdelijk) ander werk aanbieden.
  - ProflinQ houdt een dossier bij voor alle verzuim en ziektemeldingen, indien dit aanleiding geeft tot niet naleving van gestelde voorschriften en reglement, dan worden er na eenmalige waarschuwing sancties opgelegd.
  - Bij start werkzaamheden wordt aandacht besteed aan het feit of er voor het uitvoeren bepaalde verplichte (periodieke) gezondheidskundige onderzoeken nodig zijn (gerichte medische keuring).
  - Indien noodzakelijk vanuit werkzaamheden/functie of op eigen aangeven, voorziet ProflinQ en/of opdrachtgever haar- uitzendkrachten van een gerichte (periodiek) medische keuring (PMO) bij een

## Bedrijfsreglement

arbo dienst of een gespecialiseerde arts. Dit preventieve onderzoek dient de fysieke, psychische en arbeidsgerelateerde risico's in kaart te brengen, waardoor veiligheid en prestaties verbeteren op de werkvloek.

- Richtlijn voor uitvoering en frequentie van het PMO zijn, indien noodzakelijk vanuit werkzaamheden (aangeven door opdrachtgever) bij aanvang start projectwerkzaamheden. In andere gevallen indien de werknemer minimaal 36 mnd in dienst is, met een frequentie van 1x per 24 mnd voor werknemers jonger dan 40 jaar en 1x per 12 mnd bij werknemers ouder dan 40 jaar.
- Profling eist dat alle keuringen worden vastgelegd op een verklaring / attest, welke op worden genomen in de personeelsdossier. Het advies en inhoud van PMO's in het personeelsdossier worden geactualiseerd en nageleefd. Samenwerkingspartij hierin is LIVAM Arbo & Milieu.

## 12. Branches en functiegroepen

- Profling is werkzaam binnen diverse sectoren, branches en projecten. Veel voorkomende branches zijn infra, bouw, techniek, groen, metaal, productie, transport en ondersteunende activiteiten vallen onder kantoor/administratie of worden nader benoemd.
  - Voor bovengenoemde branches hanteert Profling standaard functiegroepen en profielen. Deze profielen worden onderstaand beknopt beschreven. Een gedetailleerde toelichting, uitvoerige beschrijving en/of bijbehorende risicoprofielen worden u bij aanvang dienstverband kenbaar gemaakt
1. Steward
    - waarnemen, ervaren en verkennen

Deze kandidaat heeft geen ervaring en opleiding in de specifieke functie, branche en/of werkzaamheden. De kandidaat doet middels verkenning in de praktijk kennis en ervaring op met handelingen en werkzaamheden in het werkveld, dit onder toezicht en aansturing van een begeleider.
  2. Handlanger
    - Opperen, slijuwen en slepen

Deze kandidaat heeft geen ervaring en/of opleiding met de specifieke functie, echter wel geringe ervaring vanuit aanverwante branches en werkzaamheden. De kandidaat verricht ondersteunende werkzaamheden onder begeleiding en aansturing van project collega's.
  3. Assistent
    - Assisteren en ondersteunen

Deze kandidaat heeft geringe ervaring (<1 jaar) en opleiding in de specifieke branche. De kandidaat verricht hoofdzakelijk ondersteunende werkzaamheden in teamverband, maar kan deze ook zelfstandig onder begeleiding voortzetten.
  4. Branchel werker
    - Verrichten afzonderlijke activiteiten

Deze kandidaat heeft ervaring (1 tot 3 jaar) en opleiding in de specifieke functie en/of met de werkzaamheden. De kandidaat verricht zelfstandig de werkzaamheden en kan dit in samenwerking met handlanger en/of assistent onder begeleiding van een voorman/uitvoerder.
  5. Vakman
    - Verrichten gecombineerde activiteiten

Deze kandidaat heeft ruime (>5 jaar) ervaring en opleiding in de specifieke functie, is daarmee allround inzetbaar. De kandidaat verricht geheel zelfstandig de projectwerkzaamheden na projectinstructies te hebben ontvangen van projectleidinggevende.
  6. Voorman
    - Aansturing, coördinatie en uitvoering

Deze kandidaat heeft zeer ruime ervaring (>8 jaar) en opleiding in de specifieke functie in relatie tot een organiserende rol in de projectactiviteiten. De kandidaat initieert, organiseert en werkt mee in de uitvoering, maar dient tevens ook als aanspreekpunt te fungeren op het project.
  7. Overigen

## Bedrijfsreglement

### Overige functies worden nader gespecificeerd en beschreven.

## 13. Algemeen.

- Het is de werknemer verboden om, zonder schriftelijke toestemming, aanmelding en arbeidserklaring van Profling, werkzaamheden buiten Nederland te verrichten. Bij overtreding is de kandidaat zelf verantwoordelijk voor eventuele aansprakelijkheden van kosten en verplichtingen.
- De werknemer is verplicht de opgedragen werkzaamheden naar beste weten te verrichten en zich te houden aan de voorschriften, werkstructies en de aanwijzingen die hem door of namens Profling, de opdrachtgever en/of projectleidinggevende worden gegeven.
- Indien de opgedragen werkzaamheden niet naar behoren worden uitgevoerd, moeten deze op eigen inzet/kosten worden hersteld (er wordt van je verwacht dat je meedenkt!).
- Op een locatie waar met meerdere mensen wordt gewerkt, is de uitvoerder/voorman of de machinist verantwoordelijk en aanspreekpunt voor de voortgang/werkwijze. Indien deze niet aanspreekbaar zijn en vragen direct beantwoord moeten worden, dien je ten alle tijden contact op te nemen met kantoor Profling.
- Bij onnodige en/of verwijfbare overtreddingen, schades en/of onkosten is Profling en/of opdrachtgever gerechtigd eventuele kosten te verrekenen op het salaris van werknemer.
- Indien opdrachtgevers op het werk vragen stellen dient men hen op een vriendelijke, sociale en behulpzame manier naar de voorman/uitvoerder te verwijzen.
- Als werknemer ben je verplicht instructies, cursussen en tool box bijeenkomsten bij te wonen.
- Werknemer zal zich houden aan de regels uit het bedrijfsreglement, waarbij professioneel, sociaal en integer gedrag voorop staan. De werknemer dient daar gewenst/gevraagd inzicht en verduidelijking te geven in zijn prestaties, verantwoordelijkheden en handelingen.
- Het niet naleven van deze regels wordt door ons geregistreerd c.q. bijgehouden. Na meerdere overtredingen zijn wij genoodzaakt nadere maatregelen te nemen tegen deze werknemer.

ProflinQ heeft als beleid een levensvatbare bedrijfsvoering te continueren met als primaire doelstelling om te allen tijden oog voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu (VGWM) voor haar medewerkers (vast en tijdelijk) alsmede derden (klanten en buitenstaanders) te behouden. Op geen enkele wijze mogen VGWM van medewerkers en derden in het gevaar komen om het bedrijfsdoel winst te bereiken.

Op gebied van VGWM is het beleid gericht op het voorkomen van enig persoonlijk letsel, een zo groot mogelijke veiligheid, het geven van voorlichting en onderricht, bevordering van het welzijn, het voorkomen van materiële schade en schade aan het milieu. Dit geldt voor zowel eigen personeel, in- en uitgeleend personeel en voor haar bezoekers.

#### 1. Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden.

- Alle werknemers zijn, op grond van hun vakmanschap en na het lezen van deze instructie, ervoor verantwoordelijk dat:
  - Werktuigen, machines, transportmiddelen, gereedschappen en grondstoffen op de juiste manier worden gebruikt en onderhouden. Defecten en schades moeten gemeld worden.
  - Incidenten gemeld worden aan de administratie (meldingsformulier incidenten).
  - Beveiligingen op de juiste manier worden toegepast.
  - Persoonlijke beschermingsmiddelen, waar nodig, gedragen worden.
  - Afspraken en instructies worden opgevolgd.
  - Op uitnodiging werkovertreg van het bedrijf en/of Tool box-bijeenkomsten van de opdrachtgever worden bijgewoond.
  - Een eventueel gevaar of risico voor zichzelf of voor collega's zo spoedig mogelijk aan de opdrachtgever of de directie gemeld wordt.

Iedere medewerker heeft de bevoegdheid het werk te onderbreken, wanneer er naar zijn redelijk oordeel voor hem of andere personen onmiddellijk gevaar dreigt. Wel moet hij zijn leidinggevende direct van deze werkonderbreking op de hoogte te stellen.

#### 2. Algemene 'regels tijdens werkzaamheden'.

- Gebruik geen alcoholische dranken en drugs: tijdens of kort voor het werk.
- Beschuldig de beveiligingen niet, neem ze niet weg en schakel ze niet uit.
- Doe geen dingen die u of anderen in gevaar brengen.
- Maak direct een einde aan gevaarlijke situaties of meld ze bij de leidinggevende.
- Leef gebodsborden (ronde blauwe borden over onder andere het dragen van veiligheidshelm, veiligheidsbril, veiligheidschoenen) en verbodsborden (ronde rood/witte borden, over onder andere verboden te roken, open vuur) welke aangebracht zijn op werklocaties bij opdrachtgevers na.
- Hou toegangswegen en looproutes bereikbaar en begaanbaar en vrij van opslag.
- Kabels en slangen moeten zo worden aangebracht en bevestigd dat ze geen gevaar of hinder voor anderen opleveren.
- AVAL dient geschieden gedeponeerd te worden in de daarvoor aangegeven containers/afvalbakken.
- Chemisch AVAL dient te allen tijde afgevoerd te worden naar de werf.
- Gemorst chemische vloeistoffen dient u zo snel mogelijk met behulp van absorberende middelen te verwijderen.

- Men dient risico's voor derden (bewoners, voorbijgangers, kinderen, ...) te vermijden.

#### 3. Noodsituaties

##### *Hoe te handelen in geval van brand*

1. Sla alarm. Handel volgens geldende alarmregeling of gemaakte afspraken.
2. Waarschuw de in gevaar verkerende personen.
3. Volg de aanwijzingen van Brandweer en Bedrijfsnulpverlening strikt op.

##### *Hoe te handelen bij ongevallen met ernstig letsel*

1. Waarschuw eerst de BHV'er of bel 112. Zij beslissen welke actie verder wordt genomen.
2. Stel de situatie rondom het ongeval veilig.
3. Het is niet toegestaan voor onbevoegden zich naar de plaats van een ongeval te begeven. Waar mogelijk, werkt men gewoon door.

#### 4. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

- Alle werknemers en ingehuurd personeel hebben de benodigde PBM's ter beschikking, die men verplicht is in voorgeschreven situaties te dragen.
- De PBM's met bijbehorende instructies worden bij indiensttreding en bij vervanging verstrekt, indien deze niet al in bezit zijn, door opdrachtgever en/of ProflinQ.
- Benodigde PBM's die niet persoonlijk verstrekt worden, worden op verzoek van de werknemer beschikbaar gesteld door ProflinQ en/of opdrachtgever voor de duur van de werkzaamheden.
- De werknemers dienen zelf toe te zien op het tijdig vervangen van de middelen en het plegen van onderhoud. Onduidelijke PBM's moeten ongeruild worden bij ProflinQ en/of opdrachtgever.
- PBM's moeten volgens de onderstaande tabel gedragen worden.

	PBM's:	V = Verplicht	- A = Aanbevolen								
	PBM's	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Signaalkleding oranje/geel										
2	Veiligheidschoenen/Laarsen										
3	Veiligheidshelm				A	A	A				
4	Veiligheidsbril										
5	Gehoorbescherming										
6	Werkhandschoenen										
7	Veiligheidsbroek				A	A	A	V	A		
8	Ademhalbescherming				V	V	V	A	V	A	
9	Gelaatsbescherming										
10											
11											
12											
13											
14											

### 5. Reëls, risico's en voorchriften specifieke werkzaamheden

Functie gerichte risicotrofielen worden bij aanvang dienstverband gedetailleerd besproken en zijn opvraagbaar en inzichtelijk op kantoor ProFling. In onderstaande opsomming staat een beknopte samenvatting van essentiële onderdelen van algemene werkzaamheden bij de functies.

#### A. Werken met machines en gereedschappen algemeen:

- De veiligheids- en waarschuwingstickers op de machine worden te allen tijde in acht genomen.
- Materieel mag alleen gebruikt worden indien het een geldige keuring heeft.
- Materieel moet voorzien zijn van een sticker met datum herkeuring.
- Controleer visueel de arbeidsmiddelen op gebreken voordat je ze gebruikt.
- Lever beschadigde en/of arbeidsmiddelen zonder geldige keuring of sticker in.
- Gebruik de arbeidsmiddelen alleen waarvoor ze gemaakt zijn.
- Let bij het gebruik van arbeidsmiddelen tevens op het gewaar voor anderen.
- Laat machines niet onbeheerd achter zonder deze buiten gebruik gesteld te hebben.
- Kies voor elk karwei het juiste gereedschap.
- Houdt u aan de onderhoud- en gebruiksvorschriften.
- Denk aan de P.B.M.'s (Persoonlijke Bescherming Middelen).
- Vul nooit brandstof bij, terwijl de motor draait.
- Draag nooit loshangende kleding of haren tijdens het werken met machines.

#### B. Werken op hoogte:

- Werkvloeren, bordessen, trappen en galerijen met een valhoogte van meer dan 2,5 meter moeten voorzien zijn van dubbele leuning (heup- en knieleuning).
- Werkvloeren dienen volledig dicht te zijn. Vloersparingen dienen afgezet of dicht gelegd te zijn.
- Wandsparringen dienen afgezet te zijn of beveiligd met dubbele leuning.
- Verdergeen beveiliging zonder vooraf overleg met leidinggeevenden. Verwijderde beveiligingen zo spoedig mogelijk terugplaatsen.
- Werkvloeren schoon en vrij van onnodige obstakels houden. Dit geldt in het bijzonder voor trappen.

#### C. Werken met een (zaag)machines:

- Zorg voor voldoende vrije en opgeruimde werkvloer rondom de zaag.
- Geen los hangende haren en/of kleding
- Plaats de beschermkap zo laag mogelijk op het werkstuk.
- Gebruik het juiste spouwmes (dikte en diameter) en stel het goed in (3mm vanaf de zaag, tot iets onder de bovenkant van de zaag).
- Gebruik de hulpgeleider om te voorkomen dat het gezaagde hout klemt tussen het zaagblad en de geleider.
- Gebruik een duwhout.
- Zorg voor scherpe en op het te zagen materiaal afgestemde zaagbladen.
- Gehoorscherming dragen en bij plaatmateriaal een stofkapje gebruiken.

#### D. Hijswerkzaamheden:

- Stem het gewicht af op de capaciteit van het hijsmiddel.

### • Gebruik het juiste hijsmiddel welk geschikt is voor het te hijsen voorwerp.

- Gebruik geen beschadigde hijsmiddelen.
- Sla de last op de juiste wijze aan.
- Ga niet onder de last staan.
- Slechts 1 persoon mag aanwijzingen geven aan de kraanmachinist.
- Veiligheidshelm dragen.

#### E. Werken met handgereedschap (heggenschaar/bosmaaier/motorkettingzaag)

- Alleen gebruiken indien u daarvoor een opleiding heeft gehad.
- Starten op de grond met het snijwerktuig vrij van de grond.
- Gebruik het juiste snijwerktuig (draadsnijkop, slagmes, messenkop).
- Let op veilige afstand (10 meter) van omstanders. Dit t.v.m. weggegingerd materiaal.
- Griep niet over het schaar gedeelte heen.
- Zorg dat de elektrakabel niet in de schaar terecht kan komen.
- Geen elektrische schaar gebruiken tijdens regen.
- Niet alleen werken met een motorkettingzaag.
- Controleer regelmatig de beveiligingen (kettingvanger, gasbeveiliging, kettingrem).
- De motorkettingzaag alleen gebruiken vanaf een stabiele werkvloer.
- Zorg dat er zich nooit iemand voor de maaiër en/of zaag bevindt.
- Voorkom inademen van uitlaatgassen.
- Houd bij het starten minimaal 2 meter afstand van andere personen.
- Gebruik de voorgeschreven P.B.M.'s (maai-/zaagbroek, oorkappen, helm met gelaatscherm, veiligheidschoenen/laarzen).

#### F. Werken met gevaarlijke stoffen:

- Lees eerst het etiket van de verpakking. Indien het etiket niet leesbaar is of geen veiligheidsinformatie bevat, neem contact op met je leidinggevende en vraag naar de veiligheidsinformatie van de betreffende stof.
- Volg de aanwijzingen over het gebruik en beschermmaatregelen op.
- Tijdens het werken met schadelijke stoffen niet eten, roken en drinken.
- Gebruik adembescherming bij gassen en toxische stoffen.
- Eerst uw handen wassen voor het eten, drinken of roken.
- Vermijd huidcontact met schadelijke stoffen.
- Zorg voor de juiste opslag (ventilatie, temperatuur, lekzak e.d.).
- Zorg voor veiligheidsbladen voor het gebruik.
- Bij twijfel neem geen risico.

#### G. Tillen en bukken:

- Buk en til met een rechte of nog beter een holle rug. Eerst door de knieën.
- Til niet te zwaar. Vraag hulp als een last te groot of te zwaar is.
- Maak waar mogelijk gebruik van til hulpmiddelen.
- Buk en til niet meer dan nodig is.

## Bedrijfsreglement

### H. Het gebruik van bedrijfswagens/buses:

- Geen los materiaal in de bus.
- Zorg voor orde en netheid.
- Beperk de hoeveelheid brandbare en schadelijke stoffen.
- Bescherm verpakkingen van toxische stoffen tegen beschadigingen. Zorg dat ze niet kunnen omvallen.
- Voer geen werkzaamheden uit in de wagen/bus.

#### 1. Elektriciteit op het werk:

- Werk niet aan een onder spanning staande installatie.
- Gebruik alleen goed gekeurd materiaal (keuringsstickers).
- Ga nooit zelf repareren.
- Deksels en deuren van verdeelkasten dienen gesloten te zijn.
- In geval van elektrocutie, raak het slachtoffer niet aan !!! Onmiddellijk elektriciteit (laten) uitschakelen en/of onderbreken!!!!

#### J. Kranen, grondverzet materieel en wagens op het werk:

- Denk aan voorzorgmaatregelen binnen de draaicirkel (o.a. P.B.M.'s).
- Houd altijd/minimaal visueel contact tussen machinist en grondwerker/hovenier.
- Geef juiste/afgesproken berichtgeving (armseinen).
- Hijsmiddelen visueel controleren voor gebruik (incl. certificaat/label).
- Let bij het hijsen en vieren van de last altijd op de hijscapaciteit.
- Beperk rijden met last.

#### K. Sleuven en putten:

- Tref voorbereidingen (proefsleuven t.b.v. bodemgesteldheid, kabels en leidingen).
- Voldoende werkbreedte hanteren.
- Zorg voor stabiele opslag van grond (denk aan instorting).
- Gebruik sleufbekisting bij werken dieper dan 1,5 meter.
- Maak gebruik van bemaling bij slechte bodemgesteldheid.
- Denk aan de juiste afzetting en/of verkeersmaatregelen (zeker 's nachts).
- Wat te doen bij het vinden van explosieven:
  1. Blijf eraf
  2. Waarschuw de politie
  3. Opvolgen instructie politie
  4. Vindplaats afzetten
  5. Denk aan veiligheid.

#### L. Verantwoord omgaan met afval:

- Iedereen maakt afval, dus het is ieders plicht hiermee verantwoord om te gaan.
- Opruimen van de werkplek.
- Maak gebruik van afvalbakken, vuilnisemmers, minicontainers e.d.
- Indien niet voldoende afvalvoorzieningen aanwezig, vraag erom !!!!
- Verkeerde afvalbehandeling/-storten kost jaren.

## Bedrijfsreglement

### M. Werken aan/in de omgeving van spoorwegen:

- Volg de instructies van de veiligheidsman te allen tijde op.
- Zonder bijzijn van de veiligheidsman moet men zich niet in een gebied bevinden binnen 5 meter van de buitenste spoorstaaf.
- Het gaan naar/van het werk:
  1. Blijf op de looppaden
  2. Sta stil wanneer treinen passeren
  3. Blijf minimaal op 1,5 meter van het spoor waarover de trein nadert
  4. Let op geluidsignalen, dit zijn ook opdrachten.
- Blijf altijd opletten in het belang van de veiligheid van u zelf en anderen.
- Denk aan de P.B.M.'s.
- Sleep nooit met stalen materialen over de rails.
- Aanraking bovenleiding kan dodelijk zijn !!!
- Vergunningen altijd aanwezig op het werk.
- Volg opdrachten van de N.S.-functionaris die betrokken is met de veiligheid op.

### N. Werken onder- en nabij hoogspanningsleidingen:

- Neem tijdig contact op met de beheerder.
- Vraag naar- en houd je aan hun voorwaarden.
- Gebruik kranen met alarmbeveiliging.
- Houd je altijd aan de voorgescreven afstand tussen hoogspanningslijn en bovenkant machine.
- Mobile kranen op luchtbanden altijd aarden d.m.v. sleepketting.
- Wees attent op weersveranderingen (doorhangen en/of geleiding kabels).
- Veiilige afstand bij draadbreuk: minimaal 10 meter.
- Geen opslag van brandgevaarlijke stoffen onder hoogspanningslijn.
- Bij het werken aan stalen buisleidingen binnen de invloedssfeer van de hoogspanningslijn, raadpleeg de NEN 1091.

### O. Rolsteigers:

- Rolsteigers mogen alleen opgebouwd en afgebroken worden door personen die voldoende instructie hierover hebben ontvangen. Lees eerst de instructie van de fabrikant.
- De rolsteiger opstellen op een vlakke harde ondergrond.
- Alle blokken onderling borgen met de meegeleverde borgpennen.
- Werkloeren volledig dicht leggen en voorzien van dubbele leuning en kantplank.
- Rolsteigers aan de binnenkant beklimmen.
- Tijdens het werken op de rolsteiger alle wielen op de rem zetten.
- Niet rijden met mensen op de rolsteiger.
- Maximale hoogte werkloer zonder extra steunen en/of verankering bij gebruik binnen: 4x de breedte van de rolsteiger, bij gebruik buiten 3x de breedte.

### P. Ladders:

- Opstellen onder een hoek van 75 graden.

- Zodanig vast zetten dat hij onder en/of boven niet kan wegglijden.
- Ladder tot 1 meter boven de te betreden vloer laten uitsteken.
- Vanaf de ladder mogen alleen lichte werkzaamheden uitgevoerd worden.
- Niet met meerdere tegelijk op de ladder.

**Q. Vuur+Vonken/Snijbranden/Lassen:**

- Elektrische veiligheid (zie eerder genoemd).
- Denk aan brand- en/of explosiegevaar.
- Denk aan stralinggevaar, lasvlam is geen klipspel !!!
- Denk aan goede P.B.M.'s (tevens goede lasruides).
- Zorg voor voldoende ventilatie en/of afzuiging.
- Ruim laspeuken e.d. ook op.

**R. Handelingen en omgang op een bouwplaats**

- Bij betreding bouwplaats altijd melden bij leidinggevende (uitvoerder) met benodigde papieren
- Naleving van specifieke bouwplaatsregels en voorschriften
- Rekening houden en afstemming werkzaamheden met collega's op bouwplaats

**S. Sloop en omgaan met asbest- en asbesthoudend materiaal:**

- Benodigde PBW's gebruiken bij werkzaamheden
- Altijd abtlijven nog aangesloten leidingwerk (electra/gas/water).
- Bij indicatie en/of waarneming van gevaarlijke situaties op bouwplaats direct afstand houden
- Afschermen en melden van gevaarlijke situaties op bouwplaats
- Altijd direct melding bij leidinggevende en opdrachtgever bij gevaarlijke situaties
- Noot verwerken en/of bewerken van gevaarlijke stoffen
- Altijd laten bewerken/verwijderen door een erkend en gespecialiseerd bedrijf.

**T. Handelingen en houding op kantoor**

- Ergonomische werkhouding
- Afwisseling in werkzaamheden
- Correcte communicatie met collega's en/of opdrachtgevers
- Professioneel, sociaal en integer gedrag en gebruik internet
- Geheimhouding en auteursrecht bedrijf/project gevoelige informatie

Datum	Opmerkingen/Toolbox/Incidenten/etc.	Paragraaf